

**NOTA DI PROGETTO PER L'ISTITUZIONE
DI UN MASTER UNIVERSITARIO All.to n.1**

Titolo: "PRINCIPI E REGOLE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA"

Anno Accademico 2017 - 2018				
<input type="checkbox"/> Nuova Proposta		<input checked="" type="checkbox"/> Rinnovo		
Livello				
<input checked="" type="checkbox"/> 1° livello				
CFU				
60				
Docente proponente il Master: Prof. Pier Luigi Portaluri				
Dipartimento proponente: Dipartimento di Scienze Giuridiche				
Consiglio Scientifico:				
Pier Luigi Portaluri				
Gabriella De Giorgi Cezzi				
Francesco Vetrò				
Francesco Fabrizio Tuccari				
Massimo Monteduro				
Marco Brocca				
Saverio Sticchi Damiani				
Enrico Mauro				
<i>N.B. Il Consiglio Scientifico deve essere composto da un numero non inferiore a quattro membri, almeno la metà dei quali docenti e ricercatori dell'Ateneo eletti dal Consiglio di Dipartimento. Possono inoltre farne parte docenti e ricercatori in servizio presso altre Università, anche estere, ed esperti esterni. Il Direttore del Master è designato, dopo l'attivazione del Master, dai componenti del Consiglio Scientifico tra i docenti di ruolo e ricercatori dell'Ateneo che ne fanno parte e presiede il Consiglio Scientifico.</i>				
DOMANDA DI FORMAZIONE - Consultazione con le parti interessate:				
Soggetto accademico che ha organizzato la	Parti consultate	Modalità della consultazione	Documenti agli atti	Reperibilità documenti

consultazione				
Dipartimento di Scienze giuridiche	Comuni della provincia di Lecce INPS Lecce Sindacati del settore pubblico	Colloqui e scambi documentali	Lettere di formale adesione con impegno a promuovere il Master eventualmente sottoscrivere convenzioni per effettuare gli Stage	Segreteria Formazione <i>post lauream</i> del Dipartimento di Scienze Giuridiche

Obiettivi formativi:

Il Master si propone di formare specialisti con una professionalità in grado di svolgere attività di alto profilo nella p.A., fornendo le conoscenze giuridico-amministrative in merito a logiche, metodologie e strumenti di azione amministrativa, necessarie per la riqualificazione professionale e la progressione in carriera all'interno delle pubbliche amministrazioni. Obiettivo del Master è altresì quello di formare i giovani laureati e i professionisti che intendano approfondire il loro bagaglio in materia di diritto amministrativo e di gestione delle pp.AA., così da prepararli con alta formazione all'accesso ai concorsi nelle Amministrazioni.

Profilo professionale che si intende formare:

Si intende formare una figura dirigenziale, professionale a elevata responsabilità che sia in grado di curare l'attuazione delle linee di indirizzo individuate per lo sviluppo dell'attività amministrativa. Sono ricompresi in questa figura due livelli: superiore (o generale) e inferiore (o non generale).
I dirigenti di livello generale curano l'attuazione dei programmi di sviluppo, attribuendo ai dirigenti di livello inferiore incarichi e responsabilità relativi a specifici compiti e progetti, dirigendone l'attività e assegnando loro le risorse appropriate per il raggiungimento degli obiettivi fissati. Hanno la gestione dei ricorsi gerarchici contro i provvedimenti amministrativi e il compito di instaurare e curare relazioni istituzionali. I dirigenti di livello inferiore presiedono all'attività dei propri uffici e curano l'attuazione dei progetti e dei compiti loro assegnati, gestendo e organizzando le risorse a questi fini attribuite; dirigono direttamente il personale funzionale dei loro uffici.

Ulteriori figure professionali che si intendono formare sono quelle del funzionario e dell'istruttore direttivo amministrativo, i quali svolgono compiti di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro, staff o uffici con responsabilità di gestione e di risultato.

Profilo professionale	Funzioni/competenze	Risultati di apprendimento attesi
-----------------------	---------------------	-----------------------------------

<p>Si intende formare una figura dirigenziale, professionale a elevata responsabilità che sia in grado di curare l'attuazione delle linee di indirizzo individuate per lo sviluppo dell'attività amministrativa. Sono ricompresi in questa figura due livelli: superiore (o generale) e inferiore (o non generale).</p> <p>Ulteriori figure professionali che si intendono formare sono quelle del funzionario e dell'istruttore direttivo amministrativo, i quali svolgono compiti di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro, staff o uffici con responsabilità di gestione e di risultato.</p>	<p>Competenze direttive e organizzative del personale e del lavoro nella pubblica Amministrazione.</p> <p>Svolgimento di funzioni gestionali e di <i>management</i> delle risorse umane e materiali degli uffici e degli enti pubblici.</p> <p>Copertura di ruoli apicali nell'ambito degli uffici.</p> <p>Rapporti con il pubblico e istituzionali.</p>	<p>Incremento delle conoscenze nell'ambito del diritto amministrativo e delle sue connessioni con la normativa penalistica, sulla <i>privacy</i> e sulla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Formazione dei partecipanti in relazione ai loro obblighi e alle loro responsabilità pubbliche e disciplinari.</p> <p>Acquisizione di conoscenze di natura giuridico-amministrativa utili per il superamento dei concorsi nelle pp.AA. e per la progressione di carriera.</p> <p>Alta formazione a dipendenti, funzionari e dirigenti delle pubbliche Amministrazioni centrali e locali, in possesso comunque di un titolo universitario, per dar loro l'opportunità di svolgere un'attività di aggiornamento e di riqualificazione professionale, propedeutica alla progressione di carriera.</p>
--	--	--

Risultati di apprendimento attesi:

I risultati attesi consistono in un incremento delle conoscenze nell'ambito del diritto amministrativo e delle sue connessioni con la normativa penalistica, sulla *privacy* e sulla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni. In particolare, si attendono formazioni specialistiche sulle singole aree di modulo: a conclusione di ciascun modulo il partecipante dovrà quindi essere in grado di individuare le migliori tecniche di azione amministrativa – autoritativa o consensuale – e quindi essere capace di istruire al meglio un procedimento amministrativo e portarlo a termine. Il partecipante dovrà avere il necessario bagaglio teorico, ma soprattutto dovrà essere in grado di tradurre in pratica tale bagaglio, sia nell'area prettamente di diritto amministrativo, sia in quella più tecnica della redazione dei piani anticorruzione, dei modelli organizzativi, della gestione della contabilità e delle risorse umane e finanziarie, con particolare attenzione agli sviluppi della riforma della p.A. in senso digitale.

Soggetti interessati

Dipendenti, funzionari e dirigenti degli enti pubblici; consulenti e liberi professionisti che hanno con gli enti pubblici rapporti contrattuali collaborativi o parasubordinati.

Laureati triennali, magistrali e "vecchio" ordinamento in tutte le discipline, in particolare in Giurisprudenza,

Scienze politiche ed Economia o titolari di diplomi di laurea equipollenti, in corsi di laurea quinquennali o in corsi di laurea specialistica.

Giovani professionisti interessati a ruoli professionali legati al *management* pubblico, alle politiche per la valorizzazione dei territori, dalle relazioni pubbliche o/e internazionali, alla gestione di aziende pubbliche, alla carriera direttiva nel settore pubblico.

Personale dipendente e direttivo di società pubbliche e miste, nonché di enti soggetti al regime pubblicistico.

Tutti gli interessati devono essere in possesso del requisito di studio richiesto.

Ordinamento didattico del corso

Il Master è strutturato in 1500 ore (60 CFU) di cui:

- di norma non meno di 250 e non più di 350 di didattica frontale, di cui 32 ore per altre forme di addestramento: laboratorio, studio guidato, didattica interattiva o altro (37 CFU);
- di norma, non meno di 200 ore e non più di 250 di *stage* (10 CFU);
- 125 ore per la prova finale (5 CFU);
- 80 ore di attività seminariale, *webinar* e partecipazione a convegni tematici anche in modalità telematica (8 CFU)
- le rimanenti ore in attività di studio individuale.

Le lezioni in aula si terranno, prevalentemente, nei giorni di:

- venerdì e sabato (formula *week-end*)

Denominazione Insegnamento	SSD (Settore Scientifico Disciplinar e)	CFU	Struttura del credito		
			N. ore di didattica frontale	N. ore di altre forme di addestramento	N. ore di Studio individuale
Modulo A1 – L'organizzazione amministrativa e il sistema dei controlli 1. Le relazioni tra lo Stato e le altre amministrazioni: rapporti funzionali e strutturali. 2. Relazioni interorganiche e intersoggettive: gerarchia, direzione, coordinamento e controllo. - Ricorso gerarchico e in opposizione. 3. Sistema dei controlli nell'ordinamento italiano: - controlli sui soggetti privati in controllo pubblico o regolati e finanziati da pubbliche Amministrazioni; - controlli esterni e interni sulla gestione delle amministrazioni. 4. Controlli ispettivi di regolarità amministrativo-	IUS/07	9	60	0	165
	IUS/08				
	IUS/10				

<p>contabile. - Controlli sugli equilibri economico-finanziari presso le regioni e gli enti locali.</p> <p>5. Modelli di approfondimento teorico-pratici dei controlli: - di efficienza; - delle <i>performance</i>; - anticorruzione.</p> <p>Modulo A2 – Rapporto di lavoro con le pp.AA.</p> <p>1. Il lavoro pubblico e la recente evoluzione normativa: - la dirigenza pubblica; - la separazione delle funzioni e il conferimento degli incarichi dirigenziali; - lo <i>spoils system</i>.</p> <p>2. Funzione pubblica e responsabilità: - responsabilità del dipendente pubblico nei confronti dei terzi; - responsabilità amministrativa e contabile; - responsabilità dirigenziale; - responsabilità disciplinare.</p> <p><u>Esercitazione e verifica intermedia.</u></p>							
<p>Modulo B1 – Il procedimento amministrativo</p>	IUS/10	10	100	0		150	
<p>1. Nozione e struttura del procedimento: - l. n. 241/90: principi generali; - ambito di applicazione e livelli essenziali delle prestazioni; - certezza dei tempi del procedimento; - procedimento e <i>ius superveniens</i>.</p> <p>2. Fasi del procedimento: - iniziativa; - responsabile del procedimento: individuazione, funzioni, responsabilità; - partecipazione: la comunicazione di avvio del procedimento; - preavviso di diniego <i>ex art. 10-bis</i>.</p> <p>3. Sub-fasi eventuali: - conferenza dei servizi: natura, funzioni, tipologie, effetti del dissenso espresso in conferenza; - pareri; - valutazioni tecniche.</p> <p>4. Le liberalizzazioni e la SCIA.</p>							
<p>Modulo B2 – Il provvedimento amministrativo e i moduli alternativi di conclusione del procedimento</p>							
<p>1. La fase decisoria e la conclusione del procedimento amministrativo. - Il provvedimento e la sua motivazione. - Gli accordi. - I silenzi significativi.</p> <p>2. Patologie: - annullabilità e nullità; - vizi non invalidanti <i>ex art. 21-octies</i>, co. 2, l. n. 241/90; - illegittimità comunitaria; - silenzio-inadempimento; - provvedimento tardivo e danno da ritardo.</p> <p>3. L'autotutela e i provvedimenti di secondo grado: - la c.d. riforma Madia (l. n. 124/15); - i provvedimenti confermativi e di riesame; - la revoca e l'annullamento d'ufficio; - l'autotutela come rimedio contro la <i>maladministration</i>.</p>							
<p>Modulo B3 – Disciplina dei contratti pubblici</p>							
<p>1. I contratti pubblici nella normazione nazionale ed europea. - Gli appalti pubblici, le concessioni e le nuove forme di partenariato pubblico-privato. - I contratti esclusi dal codice dei contratti: la disciplina generale e speciale applicabile.</p> <p>2. La formazione del contratto pubblico: - le procedure a evidenza pubblica; - le procedure negoziate e il dialogo competitivo; - il partenariato per l'innovazione; - il <i>project financing</i>.</p> <p>3. Il procedimento di gara: - modelli teorico-pratici.</p> <p>4. Il processo dei contratti pubblici alla luce delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE</p>							

<p>sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, recepite col codice dei contratti. - La sorte del contratto in caso di annullamento dell'aggiudicazione definitiva.</p>					
<p><u>Esercitazione e verifica intermedia.</u></p>					
<p>Modulo C1 – La disciplina anticorruzione e per la trasparenza</p>	IUS/10	10	50	12	188
<p>1. La disciplina anticorruzione: - i soggetti istituzionali preposti alla prevenzione della corruzione; - i compiti, le funzioni e le responsabilità; - l'ANAC; - il responsabile per la prevenzione della corruzione in servizio presso la p.A.; - la rete dei referenti; - le incompatibilità all'assunzione di incarichi pubblici: il d.lgs. n. 39/13; - il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/13).</p>	IUS/16				
<p>2. La disciplina per la trasparenza: - gli obblighi di pubblicazione (relativi all'organizzazione e all'attività della p.A., all'uso delle risorse pubbliche, alle prestazioni e ai servizi erogati e ai settori speciali, cioè ai contratti pubblici, alla sanità, all'ambiente); - l'accesso ai documenti e la pubblicità; - l'accesso civico; - i rapporti con la tutela della privacy; - l'amministrazione digitale, le informazioni in rete e la privacy.</p>	IUS/17				
<p>3. La vigilanza e il sistema sanzionatorio: - le sanzioni anticorruzione; - le sanzioni per l'attuazione della trasparenza.</p>					
<p><u>Laboratorio: come redigere un piano di prevenzione della corruzione.</u></p>					
<p><u>Laboratorio: approfondimento di casi pratici tra esigenze di pubblicità e di riservatezza degli interessati.</u></p>					
<p>Modulo C2 – I reati contro l'Amministrazione pubblica</p>					
<p>1. Reati mediante abuso della qualità: abuso d'ufficio, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, rivelazione di segreti d'ufficio; - reati contro il buon andamento della p.a.: rifiuto e omissione di atti d'ufficio; rapporti con il procedimento amministrativo; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente e turbativa d'asta. Rapporti con la responsabilità disciplinare; - reati contro il patrimonio della p.A.: truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche; - reati contro la fede pubblica</p>					
<p>2. Illiceità penale, illegittimità amministrativa e anticorruzione: - conflitto di interessi e procedimentalizzazione dell'obbligo di astensione; - nuove norme incriminatrici introdotte dalla legge n. 190/12; - <i>best practices</i> in tema di prevenzione dei delitti contro l'Amministrazione pubblica e piani anticorruzione.</p>					
<p>3. I modelli organizzativi di prevenzione dei reati nelle società miste: d.lgs. n. 231/01.</p>					
<p><u>Laboratorio: la redazione di un "Modello</u></p>					

<u>organizzativo" ex l. n. 231/01.</u>					
<u>Esercitazione e verifica intermedia.</u>					
Modulo D1 – L'economia e il management delle pp.AA.	IUS/04	8	50	0	150
1. Principi di economia delle Amministrazioni pubbliche. - Amministrazione di risultato: programmazione e pianificazione nelle Amministrazioni pubbliche.	IUS/05				
2. Applicazioni teorico-pratiche su: - <i>accountability</i> ; i sistemi di rendicontazione (contabilità pubblica, contabilità economica e bilancio sociale); - finanziamento e spesa.	IUS/10				
3. Procedure di acquisto: - MePA; - Ruolo della Consip S.p.A.; - <i>Green public procurement</i> .	SECS/P07				
Modulo D2 – Le nuove regole del management	SECS/P07				
1. <i>Management</i> della sanità pubblica: aspetti istituzionali e normativi del sistema sanitario nazionale; - l'Azienda sanitaria; - la sanità digitale.	IUS/04				
	IUS/05				
	IUS/10				
2. <i>Management</i> delle istituzioni scolastiche e formative: i modelli di <i>governance</i> , organizzazione e gestione delle istituzioni scolastiche; - i processi di innovazione in corso; - gli strumenti informatico-giuridici e tecnologici a supporto del lavoro didattico e organizzativo nella scuola; - il Piano nazionale della scuola digitale.					
3. <i>Management</i> delle Università e della Ricerca: - modelli organizzativi; - l'internazionalizzazione delle Università.					
4. <i>Management</i> degli enti locali: gestione finanziaria e contabile; - <i>marketing</i> territoriale e sviluppo regionale; - gestione della progettazione per l'accesso ai finanziamenti dell'UE.					
Modulo D3 – La disciplina dei servizi pubblici					
1. Servizi pubblici di interesse economico: - settori esclusi: in particolare acqua e farmacie; - servizi pubblici locali con e privi di rilevanza economica.					
2. I modelli di gestione dei servizi pubblici locali: - modelli ordinari, - modelli in deroga: gli affidamenti <i>in house</i> ; - cooperazione tra pp. AA.; - gestione mediante società miste.					
3. La regolazione: Autorità indipendenti; - tutela dell'utente nei confronti dell'erogatore del servizio pubblico.					
4. Accordi tra Amministrazioni pubbliche e istituti di programmazione negoziata; - approfondimento: gli accordi tra privato e p.A. in campo economico: la gestione delle crisi industriali complesse, l'urbanistica negoziale e l'urbanistica solidale.					
<u>Esercitazione e verifica intermedia.</u>					
Attività seminariale, convegni e webinar		8	80	20	100
Stage		10	0	250	0
Prova finale		5	0	0	125
TOTALE		60	340	282	878

È possibile iscriversi a singoli moduli del Master

Per l'iscrizione ai singoli moduli è richiesto lo stesso titolo di studio necessario per l'iscrizione al Master e con le medesime modalità. L'iscrizione deve essere perfezionata, comunque, prima dell'inizio del modulo richiesto, con i costi di seguito indicati.

MODULI	ORE DI DIDATTICA	QUOTA ISCRIZIONE	CFU
Modulo A1 – L'organizzazione amministrativa e il sistema dei controlli	60	€ 400,00	9
Modulo A2 – Il rapporto di lavoro con le pp.AA.			
Modulo B1 - Il procedimento amministrativo			
Modulo B2 - il provvedimento amministrativo e moduli alternativi di conclusione del procedimento	100	€ 400,00	10
Modulo B3 – La disciplina dei contratti pubblici			
Modulo C1 – La disciplina anticorruzione e per la trasparenza			
Modulo C2 – I reati contro l'Amministrazione pubblica	62	€ 400,00	10
Modulo D1 – L'economia e il <i>management</i> della pp. AA.			
Modulo D2 – Le nuove regole del <i>management</i>	50	€ 400,00	8
Modulo D3 – La disciplina dei servizi pubblici			

I Master universitari devono prevedere almeno 60 crediti distribuiti di norma nell'arco di un anno accademico.

A norma del D.M. 270/04 ad 1 credito formativo corrispondono 25 ore di impegno complessivo per studente, compreso lo studio individuale.

Si precisa, inoltre, che il Consiglio Scientifico può riconoscere come crediti acquisiti ai fini del completamento del Master, con corrispondente riduzione dei CFU necessari per il conseguimento del titolo, attività formative o di perfezionamento precedentemente seguite purché certificate od attestate da università o da altre istituzioni Formative pubbliche o private. Esse devono essere coerenti con gli obiettivi formativi e i contenuti del master ed i relativi crediti non devono essere già compresi tra quelli acquisiti per il conseguimento del titolo che dà accesso al Master.

Il riconoscimento non può mai eccedere n. 12 crediti formativi universitari.

E' possibile prevedere la iscrizione a singoli moduli, se previsti.

Al superamento del numero minimo di iscritti, o su delibera del Consiglio, è possibile attivare modalità didattiche in elearning con le specifiche riportate nella scheda allegata. Le modalità operative saranno comunicate al momento dell'attivazione.

Frequenza obbligatoria: **Si**

Percentuale di frequenza obbligatoria: 70%

Periodo di svolgimento

- **Data di inizio: 03 novembre 2017**
- **data di conclusione: 30 ottobre 2018.**
- **In presenza di particolari esigenze sarà previsto un impegno giornaliero fino a 8 ore anche in giorni della settimana diversi da quelli indicati**

Indicare la data di inizio e di termine delle attività e l'impegno giornaliero.

Modalità di svolgimento delle verifiche periodiche e della prova o prove finali.

(Specificare nel dettaglio la tipologia di verifiche che si intende effettuare).

Per le verifiche periodiche: alla conclusione di ogni modulo è previsto un test di verifica a risposta multipla o la redazione di un breve elaborato.

Per la prova finale: lo studente discuterà una tesina su un argomento scelto o assegnato, di regola in relazione al *project work* sviluppato durante lo svolgimento dello *stage*.

Posti disponibili

Numero massimo di posti disponibili e numero minimo di iscritti senza i quali il corso non viene attivato.

Numero massimo: 50

Numero minimo: 25

Requisiti di accesso

Possesso di laurea triennale, magistrale a ciclo unico e laurea vecchio ordinamento; possesso di laurea quinquennale e di laurea specialistica in qualunque disciplina.

Titoli di studio richiesti per l'ammissione al corso e relativa denominazione (laurea/e ante-riforma, n. della/e classe/i di

laurea, n. della/e classe/i di laurea specialistica/magistrale).

Modalità di ammissione

Indicare specificatamente il tipo di selezione che si intende effettuare e il punteggio da attribuire ad ogni parametro del criterio di valutazione.

Una commissione procederà alla valutazione delle domande pervenute e alla formazione delle graduatorie sulla base dei seguenti criteri:

- Voto di laurea: 1 punto per ogni voto superiore a 100/110 per un totale di 10 punti e 2 punti per la lode;
- Altri corsi di perfezionamento di durata annuale o superiore: fino a 5 punti;
- Altri corsi di perfezionamento di durata inferiore: 1 punto per ogni trimestre per un totale di 3 punti;
- Altra laurea triennale: 3 punti;
- Altra laurea quadriennale o specialistica: 5 punti;
- Abilitazioni: fino a 3 punti;
- Pubblicazioni: fino a 3 punti;

A parità di punteggio sarà valutato il voto di laurea.

Lingue di erogazione e motivazione dell'utilizzo

Italiano

Scadenze

Data indicativa di inizio corso: 4 novembre 2017

Conclusione 30 ottobre 2018

Contributo d'iscrizione dei master.

Le risorse sono versate all'Amministrazione centrale, che, trattenuto il 24% delle entrate, trasferisce la quota rimanente al Dipartimento che ha l'incarico della gestione contabile del Master.

€ 1.600.00

€ 400,00. Contributo di iscrizione per singoli moduli didattici

Eventuali agevolazioni previste per i partecipanti

Eventuale richiesta di supporti aggiuntivi, e relativi costi, saranno concordati con ogni singolo partecipante

Enti e/o soggetti esterni disposti a collaborare a vario titolo allo svolgimento del corso

Eventuali convenzioni sottoscritte a sostegno del master

Sono in fase di sottoscrizione convenzioni con enti pubblici e privati al fine di ospitare studenti per lo svolgimento degli stage

Sede di svolgimento delle attività

Dipartimento di Scienze Giuridiche - Complesso Ecotekne - Pal. R1

73100 LECCE (+39) 0832 29 8450 - F (+39) 0832 29 8449

Sede amministrativa/organizzativa del corso

Dipartimento di Scienze Giuridiche - Complesso Ecotekne – Pal. R1
73100 LECCE (+39) 0832 29 8450 - F (+39) 0832 29 8449

Informazioni di carattere didattico

Formazione post laurea - Dipartimento di Scienze Giuridiche - Complesso Ecotekne – Pal. R1
73100 LECCE (+39) 0832 29 8453 - F (+39) 0832 29 8449 – luigi.diviggiano@unisalento.it

Informazioni di carattere amministrativo

Formazione post laurea - Dipartimento di Scienze Giuridiche - Complesso Ecotekne – Pal. R1
73100 LECCE (+39) 0832 29 8453 - F (+39) 0832 29 8449 – luigi.diviggiano@unisalento.it

Piano finanziario:

ENTRATE

contributi di iscrizione;

eventuali erogazioni finalizzate al corso da parte di enti e soggetti esterni.

USCITE

spese generali di Ateneo;

costi per la docenza;

spese di funzionamento;

eventuali richieste per strumentazioni e attrezzature;

"La gestione contabile dei Master è affidata al Dipartimento proponente. Laddove il Master preveda la partecipazione di soggetti e/o enti esterni, la gestione è affidata comunque ad un Dipartimento, salvo accordi o convenzioni che prevedono modalità differenti. I Master devono essere interamente autofinanziati.

Il budget finanziario deve essere calcolato sulla previsione all'interno del range minimo e massimo previsto in modo tale da rispettare il principio dell'autofinanziamento del corso.

**Master universitario di I livello in
"Principi e regole dell'Amministrazione pubblica"**

- A.A. 2016-2017

BUDGET FINANZIARIO

ENTRATE		Previsione x numero minimo di iscritti	Previsione x numero massimo di iscritti
Quote d'iscrizione individuali	25-50 partecipanti 1.600,00 €	€ 40.000,00	€ 80.000,00
Eventuali erogazioni finalizzate al corso da parte di enti e soggetti esterni			
Totale Entrate		€ 40.000,00	€ 80.000,00

USCITE	Previsione x numero minimo di iscritti		Previsione x numero massimo di iscritti	
Costo Docenti	372 ore x50,00 – 70.00 €		18.600,00	26.040,00
Costi di Direzione	0		0	1.760,00
Costi per attività di segreteria/ tutoraggio	Una unità di segreteria, tutor d'aula		5.700,00	12.000,00
Spese di cancelleria e promozione			3.000,00	7.000,00
Spese varie			1.700,00	7.000,00
Spese per l'acquisto e la duplicazione di materiale didattico			1.400,00	7.000,00

Quota Ateneo 24%		9.600,00	19.200,00
Totale Uscite		€ 40.000,00	€ 80.000,00

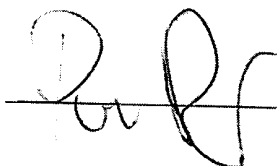
Si rammenta che, nella previsione delle entrate rivenienti dalle quote di iscrizione, non si dovrà tenere conto del numero di unità di personale tecnico-amministrativo ammesse a partecipare sulla base del vigente regolamento per la formazione del personale tecnico-amministrativo.

Il Dipartimento potrà prevedere che le somme aggiuntive eventualmente incassate (rispetto a quelle previste per il numero minimo di iscritti), al netto del 24% che dovrà comunque essere destinato all'amministrazione centrale sul totale delle somme riscosse, saranno ripartite nell'ambito delle seguenti percentuali massime:

- Costo docenti - fino ad un massimo del 10 %
- Costi di direzione- fino ad un massimo del 10 %
- Attività tutoraggio - fino ad un massimo del 40 %
- Cancelleria - fino ad un massimo del 20 %
- Acquisto materiale - fino ad un massimo del 20 %

Le somme (o una parte di esse) potranno essere, altresì, accantonate per le successive edizioni del Master.

Il Direttore del Master



Il Direttore del Dipartimento

Per presa d'atto e presa visione del progetto

